



Manual de uso y gestión de la base de
datos de Materiales Gráficos

Febrero, 2012

Introducción

Son diversos los materiales que se emplean y gestionan en archivos. Los modernos sistemas de representación y difusión de datos e información, la preocupación constante por el cuidado y conservación de los soportes materiales, y el ingenio de muchos hombres y mujeres a lo largo de la historia por desarrollar sistemas y medios eficientes de comunicación, ha permitido que hoy en día nos encontremos con una gran cantidad y diversidad de materiales.

La presente base de datos surge de la necesidad de describir documentos de archivo gráficos (fotografías, dibujos, carteles, negativos, postales, mapas y planos) que han ido llegando al Archivo, en la mayor parte de los casos, separados de su expediente original y que se han conservado a lo largo del tiempo en el mismo.

Este material no textual de Archivo tiene unas necesidades descriptivas específicas que la normativa nacional e internacional cubre perfectamente y que debemos de aplicar.

En nuestro caso hemos tratado de seguir los campos de la *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*, que está concebida como una norma general, y que preveía la redacción de unas normas específicas para la descripción de “clases de documentos especiales,” pero que actualmente no se ha realizado.

No existe, pues, una normativa archivística específica para el material cartográfico, con lo que la normalización para consignar determinados campos de este tipo de material es fundamental. Por esta razón hemos decidido utilizar las normas *ISBD (CM): Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Material Cartográfico* y *AACR2: Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition*. . *Cartographic materials: a manual of interpretation for AACR2* que han desarrollado

normas específicas para documentación cartográfica, dándonos pautas para la creación de puntos de acceso.

Conscientes del desarrollo tecnológico de este siglo XXI que acaba de iniciarse hemos optado por emplear la aplicación *Microsoft Access*, gestor de bases de datos relacionales inserto en el *Paquete Office* de *Windows*, por tratarse de un software de carácter **maleable, frecuente, sistemático y dinámico**, lo que la convierte en una herramienta ideal de cara a una **futura migración y/o reconversión** a posteriores mejoras en aplicaciones software y equipos hardware de tipo profesional.

El presente manual intenta ofrecer una serie de pautas útiles para el/la profesional que trabaje con materiales especiales, tanto en lo referido a su gestión, como en su producción y consulta.

Índice

▪ Descripción _____	4
▪ Tutorial para insertar copias digitales _____	11
▪ Características técnicas _____	14
▪ Búsqueda de documentos _____	16
▪ Manuales y bibliografía _____	19
▪ Registro de Firmas _____	21
▪ Tipos de firmas _____	23
▪ Bibliografía _____	25

Descripción

La pantalla de introducción de datos

Para acceder a la pantalla principal de introducción de datos pulsaremos sobre “*Descripción*” (Imagen 1).

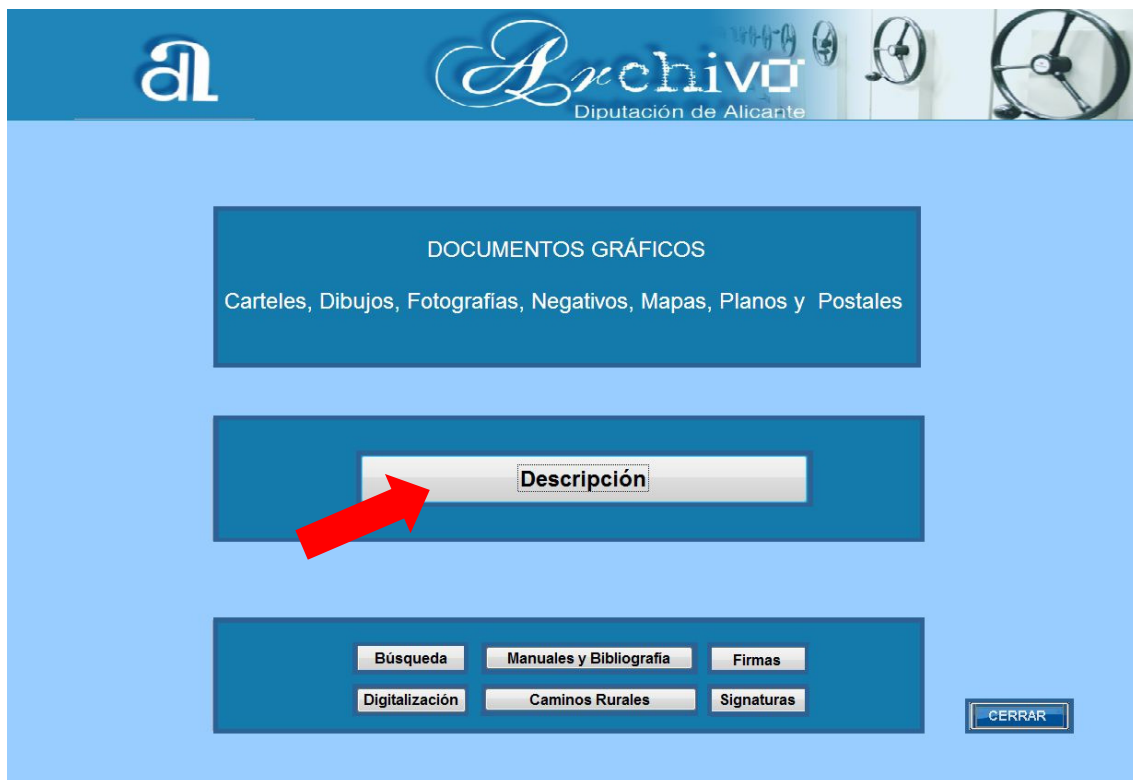


Imagen 1. Pantalla de inicio de la base de datos.

Una vez en su interior, la base de datos cuenta con una serie de áreas y campos basados en la norma ISAD (G) en los cuales se deberá introducir la información siguiendo las pautas marcadas por la ISBD (CM): *Descripción bibliográfica internacional normalizada para material cartográfico*.

Imagen 2. Plantilla de introducción de datos.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- **Fondo.** Identifica el fondo al cual corresponde el documento registrado.
- **Fecha de creación:** La técnica utilizada para la producción de los materiales gráficos incide directamente en los sistemas de datación a utilizar.
- Documentos manuscritos:
 - Fecha de compilación
 - Fecha de ejecución
 - Fecha/s de la/s copia/s
- Documentos grabados:
 - Fecha del grabado, casi siempre asociada al autor
 - Fecha de publicación del grabado
- Documentos impresos. Pueden aparecer los datos siguientes:
 - Fecha de compilación
 - Fecha de publicación, suele constar de: lugar de edición, nombre del editor y fecha
 - Fecha de impresión, suele constar de: lugar de impresión, impresor y fecha
 - Fecha de copyright
 - Fecha de depósito legal

Los signos utilizados para indicar la fecha que corresponde al documento serán los acordados en la normativa vigente, en nuestro caso ISAD (G).

Año, mes. Lugar

Ejemplo: 1980, noviembre. Alicante

- **Signatura:** La signatura identifica de forma única al documento e indica su localización.

Para la descripción del material cartográfico damos un número currens correlativo a cada documento descrito.

- **Título:** Identifica el documento transcribiendo su nombre si lo tiene o asignándole uno si no lo tiene.

Podemos encontrarnos con casos excepcionales en los que una unidad documental simple puede estar formada por un conjunto de unidades (algo habitual en mapas y planos). En este caso el título puede estar formado por: un título simple, título paralelo, subtítulo e información complementaria sobre el título. También puede darse el caso de que no exista título o que puedan existir varios en el mismo documento.

Además, los títulos podrán integrar otros elementos descriptivos, tales como autor, edición, escala o datos de publicación.

Cuando el título no aparezca expresamente en el documento se podrá consignar entre corchetes: [] uno que resulte conveniente para su descripción.

- **Nivel de descripción:** Es el nivel en el cual se realiza la descripción del documento. El programa por defecto lo rellenará automáticamente.

- **Volumen:** Indicará el número de unidades del que estará formado el documento, del número de hojas o folios si se diera el caso, del formato o dimensiones y del tipo de soporte del que esta hecho.

Ejemplo: 2 planos

- **Soporte:** Indica el tipo de material sobre el cual se encuentra el documento gráfico. Puede ser: papel, papel vegetal, papel fotográfico, digital, etc.

- **Ubicación:** Nos muestra información sobre el continente en el que están ubicados los documentos: planeros, cajones, estanterías..., Esta información agiliza el proceso de consulta y recuperación de los documentos en nuestras instalaciones.

2. ÁREA DE CONTEXTO

- **Autor:** Se consignará el autor de la producción original (personal y/o institución), delineante, grabador, grabador de la letra, litógrafo, editor, impresor, etc.

- **Profesión/Cargo:** Se indicará la profesión o el cargo que ostenta el autor de documento.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESCTRUCTURA

- **Versión / edición:** Se utiliza para consignar la existencia de duplicados, copias, originales, etc., y si son manuscritos o ediciones de los impresos.

- **Tipo de documento:** Podemos distinguir diferentes tipos de materiales gráficos: mapas topográficos, planos, restituciones fotogramétricas, dibujos, carteles, fotografías, etc.

Mapas topográficos: mapa que representa la planimetría y la altimetría de las formas y dimensiones de elementos concretos, fijos y duraderos de una zona determinada de la superficie de un terreno.

Planos: representaciones gráficas que indican o marcan ubicaciones, desde una ciudad hasta una casa. El plano se diferencia del mapa en que para elaborarlo no es necesario realizar una proyección.

Restitución fotogramétrica: mapa o plano elaborado a partir de una o varias fotografías aéreas.

Dibujos: Delineación, figura o imagen ejecutada en claro y oscuro, que toma nombre del material con que se hace.

Carteles: Lámina de papel u otra materia en que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines noticieros, de publicidad, etc.

Fotografía: Arte de fijar y reproducir por medio de reacciones químicas, en superficies convenientemente preparadas, las imágenes recogidas en el fondo de una cámara oscura.

Negativos: Película que se utiliza en la cámara fotográfica convencional para, seguidamente, realizar el positivado en papel.

Postales: Tarjeta rectangular con una cara ilustrada y un espacio destinado a la escritura en el revés, homologada para ser utilizada como carta.

- **Técnica:** Datos referidos a la técnica utilizada para la realización del documento: grabado, calcografía, tinta, etc.

Collage: Técnica pictórica consistente en pegar sobre lienzo o tabla materiales diversos.

Grabado: Estampa que se produce por medio de la impresión de láminas grabadas al efecto.

Litografía: Arte de dibujar o grabar en piedra preparada al efecto, para reproducir, mediante impresión, lo dibujado o grabado.

- **Medidas:** Se deberá consignar la medida del documento en centímetros. La forma de reflejarlo será: *ancho x largo*

- **Alcance y contenido:** Se utiliza para ofrecer información no constatada en el título original.

También se consignará la existencia de explicaciones/descripciones, claves, glosarios, cartelas, cartuchos, tarjetas, servilletas, filacterias, signos convencionales, decoración, pegatinas...

Por ejemplo: Contiene pegatinas de papel vegetal copiativo.

- **Información gráfica auxiliar:** reflejará toda la información gráfica adicional que pueda contener el documento gráfico, como puede ser las coordenadas, altimetría, rosa de los vientos, relieve, etc.

Altimetría: Parte de la topografía que se ocupa de medir alturas.

Hidrografía: Parte de la geografía física que trata de la descripción de las aguas del globo terrestre.

Relieve: Conjunto de formas complejas que accidentan la superficie del globo terráqueo.

Planimetría: Representación y medida sobre un plano de una porción de la superficie terrestre.

Ilustraciones: Estampa, grabado o dibujo que adorna o documenta un libro.

Rosa de los vientos o norte: Punto cardinal que se obtiene de la intersección del eje de rotación de la Tierra con la superficie de ésta en el hemisferio boreal.

Coordenadas: Cada uno de los valores de latitud y longitud que indican la situación relativa de un punto sobre la superficie de un globo.

- **Escala:** Se trata de un elemento obligatorio que deber ser reflejado en la descripción del documento. Puede ser de diferentes tipos: numérica, gráfica, expresada en una frase, etc.

- **Fotograma:** Sección en la que se indica el número que corresponde al conjunto de fotogramas registrados. Ejemplo: 2150 – 2155.

En el caso de que en el documento no la reflejara, lo haremos constar mediante las palabras: **Sin escala**

- **Estado de conservación:** Aquí damos cuenta del estado físico general del documento. Encontramos tres opciones:

Bueno: Indica que el documento no presenta daños que impidan su manejo y/o consulta de manera normal.

Parcialmente dañado: Indica que el documento presenta roturas y/o manchas superficiales en sus márgenes, lo cual limita su consulta y/o manejo.

Muy dañado: Este último estado indica la presencia de roturas y/o manchas que afectan en gran medida al contenido del documento.

4. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Establece el nexo entre el documento descrito y las unidades documentales que lo completan, tales como documentos con idéntico contenido pero diferente soporte. Ejemplo: documentos en soporte negativo, diapositiva, fotografía, etc.

Además, se podrá establecer el departamento de origen y la serie a la cual pertenece el documento. Para ello se asignarán los números de las signaturas y del expediente donde se encuentra el documento.

5. ÁREA DE CONTROL

- **Norma:** Indica la norma en la que se ha basado la descripción del documento presente.

- **Notas de mantenimiento:** En este campo se consignará el responsable de la creación del registro en el programa informático.

6. ÁREA DE NOTAS

Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas, cuyo fin será contextualizar el documento registrado.

7. ÍNDICES DE DESCRIPCIÓN

- **Palabras clave:** Son los términos asignados al documento que facilitarán su recuperación a la hora de realizar una búsqueda.

- **Topográfico:** Al igual que las palabras clave, y siguiendo nuestro tesoro topográfico, asignaremos a cada documento un descriptor topográfico para facilitar de esta manera su posterior recuperación.

8. COPIA DIGITAL

Acceso que nos remite a la carpeta contenedora de documentos digitalizados. Las copias digitalizadas se encuentran organizadas según su soporte para agilizar su localización. Cada copia digitalizada se nombrará con su signatura correspondiente.

9. FICHA COMPLEMENTARIA

La incorporación de nuevos formatos a nuestra base de datos (fotografías, dibujos...) ha permitido recuperar obras de numerosos profesionales (ilustradores, arquitectos...) de reconocido prestigio. Ante la necesidad de contar con información que nos permita reconocer a dichos profesionales, y saber de su obra para futuros estudios e investigaciones, se crean una serie de fichas que recopilen esta información. Este acceso nos remite a la carpeta contenedora de fichas, organizadas según su signatura.

Tutorial para insertar copias digitales en la base de datos

Nuestros documentos registrados, siempre que estén digitalizados, estarán acompañados de una imagen a la cual podremos acceder desde el botón “Acceso”, en copia digital.

Documentos Gráficos
- Carteles, Dibujos, Fotografías, Negativos, Mapas, Planos y Postales -

Área de Identificación

FONDO Diputación Provincial de Alicante	FECHA / LUGAR 2009 - noviembre, Alicante	SIGNATURA C000001
TÍTULO I Desayuno de Trabajo de Archiveros de Entidades Locales de la Provincia de Alicante - Cartel		
NIVEL DE DESCRIPCIÓN Unidad documental simple	SOPORTE Papel	
UBICACIÓN Plánero Horizontal	VOLUMEN 1 cartel	

Área de Contenido y Estructura

VERSIÓN No	ALCANCE Y CONTENIDO	
TIPO Cartel		
TÉCNICA Collage	MEDIDAS 042X 025 cm	FOTOGRAMA
INF. GRÁF. AUXILIAR Ilustraciones	ESCALA	CONSERVACIÓN Bueno

Área de Contexto

AUTOR Archivo Diputación Provincial de Alicante	CARGO Entidad organizadora
--	-------------------------------

Área de Control

NORMA ISAD (IG) 2000	MANTENIMIENTO Segura Toró, Pascual Matías
-------------------------	--

Área de Notas

NOTAS
Cartel elaborado con motivo del evento celebrado en el Archivo de la Diputación Provincial de Alicante

Área de Documentación Asociada

REFERENCIA DOCUMENTAL	DOC. ASOCIADA	FICHA COMPLEMENTARIA
SIG. EXP.		
DEPARTAMENTO	TÍTULO	Acceso

Índices de Descripción

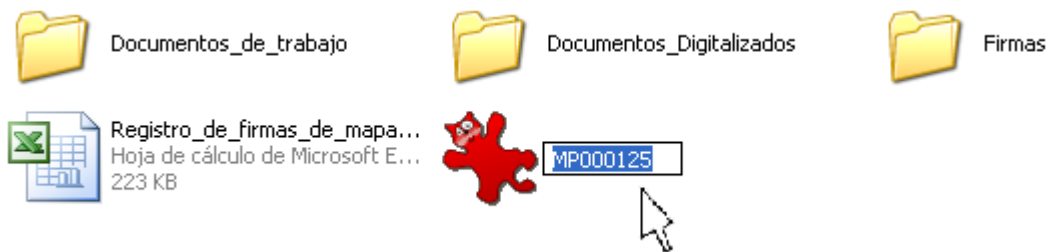
DESCRIPTOR desayuno archiveros entidades locales	TOPOGRÁFICO Alicante	COPIA DIGITAL Acceso
--	-------------------------	-------------------------

Para insertar las imágenes seguiremos las siguientes pautas:

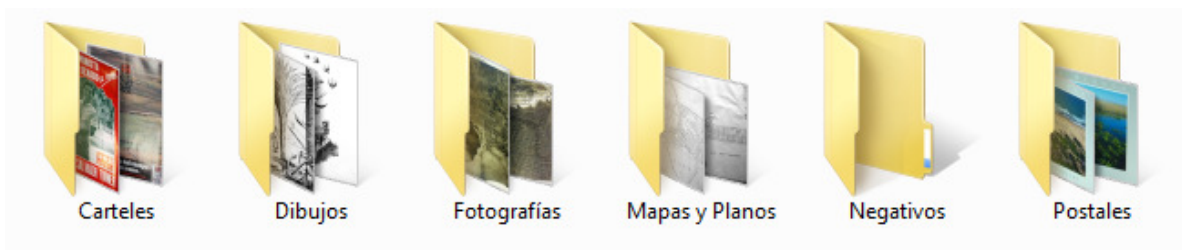
- Registramos el documento correspondiente según las indicaciones dadas anteriormente. (Descripción, Imagen 1).
- Una vez registrado el documento lo digitalizaremos siguiendo el procedimiento habitual en la organización (escáner, cámara fotográfica, etc.), guardando la imagen en formato JPG.



- Una vez digitalizado el documento, renombraremos el archivo resultante con el número de signatura correspondiente al documento en cuestión.



- Una vez renombrado el archivo de imagen se situará esta en la subcarpeta que corresponda (Carteles, Fotografías, Mapas y Planos, etc.) en el interior de la carpeta “Documentos_Digitalizados”.



- Una vez seguidos estos pasos podremos acceder a la imagen digitalizada de nuestro documento desde el botón “Acceso”.

Archivo
Diputación de Alicante

Documentos Gráficos
- Carteles, Dibujos, Fotografías, Negativos, Mapas, Planos y Postales -

Área de Identificación

FONDO Diputación Provincial de Alicante	FECHA / LUGAR 2009, noviembre, Alicante	SIGNATURA E000001
TÍTULO I Desayuno de Trabajo de Archiveros de Entidades Locales de la Provincia de Alicante - Cartel		
NIVEL DE DESCRIPCIÓN Unidad documental simple	SOPORTE Papel	
UBICACIÓN Plano Horizontal	VOLUMEN 1 cartel	

Área de Contenido y Estructura

VERSIÓN No	ALCANCE Y CONTENIDO	
TIPO Cartel		
TÉCNICA Collage	MEDIDAS 042 X 029 cm	FOTOGRAMA
INF. GRÁF. AUXILIAR Ilustraciones	ESCALA	CONSERVACIÓN Bueno

Área de Contexto

AUTOR Archivo Diputación Provincial de Alicante	CARGO Entidad organizadora
---	--------------------------------------

Área de Control

NORMA ISAD (G) 2000	MANTENIMIENTO Segura Toró, Pascual Matías
-------------------------------	---

Área de Notas

NOTAS
Cartel elaborado con motivo del evento celebrado en el Archivo de la Diputación Provincial de Alicante

Área de Documentación Asociada

REFERENCIA DOCUMENTAL	DOC. ASOCIADA	FICHA COMPLEMENTARIA
SIG. EXP.		
DEPARTAMENTO	TÍTULO	Acceso

Índices de Descripción

DESCRIPTOR	TOPOGRÁFICO
desayuno	
archiveros	
entidades	
locales	

COPIA DIGITAL

Acceso

Características técnicas

Documentos Gráficos
- Carteles, Dibujos, Fotografías, Negativos, Mapas, Planos y Postales -

Área de Identificación

1 FONDO: Diputación Provincial de Alicante

FECHA / LUGAR: 2009 noviembre Alicante **2**

SIGNATURA: C000001

TÍTULO: I Desayuno de Trabajo de Archiveros de Entidades Locales de la Provincia de Alicante - Cartel

NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Unidad documental simple

SOPORTE: Papel

UBICACIÓN: Planero Horizontal

VOLUMEN: 1 cartel

Área de Contenido y Estructura

VERSIÓN: No

ALCANCE Y CONTENIDO:

TIPO: Cartel

TÉCNICA: Collage

MEDIDAS: 042 X 025 cm **3**

FOTOGRAMA:

INF. GRÁF. AUXILIAR: Ilustraciones

ESCALA:

CONSERVACIÓN: Bueno

Área de Contexto

AUTOR: Archivo Diputación Provincial de Alicante

CARGO: Entidad organizadora

Área de Control

NORMA: ISAD (G) 2000

MANTENIMIENTO: Segura Torá, Pascual Matías

Área de Notas

NOTAS: Cartel elaborado con motivo del evento celebrado en el Archivo de la Diputación Provincial de Alicante

Área de Documentación Asociada

REFERENCIA DOCUMENTAL: SIG. EXP.

DOC. ASOCIADA:

FICHA COMPLEMENTARIA:

Acceso

Índices de Descripción

DESCRIPTOR	TOPOGRÁFICO
desayuno	Alicante
archiveros	
entidades	
locales	

COPIA DIGITAL:

Acceso

Imagen 3. Plantilla de introducción de datos.

Tipos de campos

- 1. Campos desplegable.** Se trata de campos en los cuales se debe elegir una opción del desplegable que aparece al pulsar sobre él. También se puede añadir de forma manual cualquier término que queramos utilizar. Los campos de este tipo son: soporte, técnica, información gráfica auxiliar, tipo de documento, versión/edición, serie y notas de mantenimiento.
- 2. Campos obligatorios.** Son campos los cuales deben rellenarse de manera obligatoria, de no ser así el programa no deja avanzar a la siguiente ficha. Estos campos son: fecha y lugar, volumen, soporte, datos matemáticos, tipo de documento, identificador documentos especiales, notas de mantenimiento y topográfico.
- 3. Campos con máscara de entrada.** Se trata de campos en los cuales solamente se deben rellenar los espacios necesarios. Los encontramos en los campos de: medidas e identificador documentos especiales.

Iconos de comando

Existen además en cada ficha de introducción de datos una serie de iconos comando con diferentes acciones cada uno:



Vista previa del documento actual: Con esta función se genera un informe en el aparecen todos los campos del registro que contienen datos.



Imprimir documento actual: Al pulsar este botón se imprime la descripción que estamos visualizando en pantalla.



Búsqueda general: Esta función permite realizar búsquedas de documentos por campos individualizados.



Buscar por signatura: Con este botón se pueden realizar búsquedas por signatura. Para ello, se debe situar el cursor dentro del campo por el cual se quiere buscar, y seleccionar la opción: coincidir cualquier parte del campo.




Eliminar documento: Se utilizará para eliminar una ficha completa de la base de datos. El programa solicitará confirmación para el borrado definitivo de la ficha.



Cerrar consulta: Tras pulsar este icono regresamos al menú principal de la base de datos.

Guardar nuevo documento

Una vez introducidos los datos correspondientes al nuevo documento debemos guardarlo en la base de datos. Para ello pulsaremos nuevamente el siguiente icono 

Búsqueda de documentos

La pantalla principal de búsqueda

Para acceder a la pantalla principal de búsqueda general pulsaremos sobre “Búsqueda” (Imagen 4), la cual nos llevará a la plantilla en la cual tendremos que introducir los datos (Imagen 5).

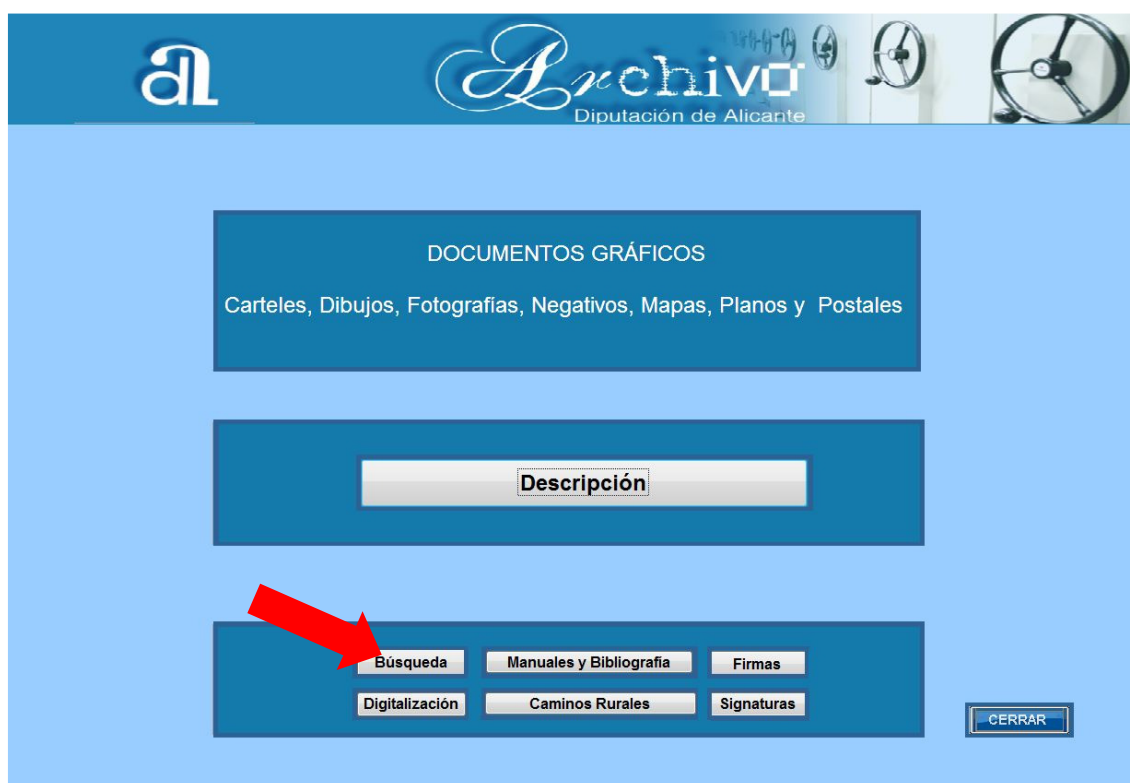


Imagen 4. Pantalla de inicio de la base de datos

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Signatura Autor

Titulo / Tipo

Toponímico Descriptor

BUSCAR BORRAR SIGNATURAS

Signatura	Fechaylugar	Descripción	Autor	Descriptor1
C000001	2009 noviembre. Alican	Desayuno de Trabajo de Archiveros de Entidades Locales de la Provincia de	Archivo Diputación Pro	desayuno Alic
C000002	19??, Alicante	Esquema gráfico de funcionamiento. Servicio de salvamento en las playas de	Diputación Provincial di	esquema Alic
C000003	[19??], Alicante	Situación repetidores - Cartel	Diputación de Alicante	situación Alic
C000004	[19??], Alicante	Emplazamiento de torres vigía - Cartel	Diputación de Alicante	emplazamiento Alic
C000005	1928 febrero. Madrid	Exposición y Feria de Navidad. Madrid. Bajo el Augusto Patronato de S.M. el	Exposiciones para la p	diploma Madi
C000006	1977, Junio, Alicante	Unión Centro Democrático de Alicante - Cartel	Unión de Centro Democ	Política Beni
C000007	1977, Alicante	Alianza Popular - Cartel	Alianza Popular	Alianza Popular Alic
C000008	1977, junio, Alicante	P.S.O.E. - Cartel	P.S.O.E.	Política Alic
C000009	1977, junio, Alicante	Unión Centro Democrático Alicante - Cartel	Unión Centro Democrá	Política Petr
C000010	1977, junio, Alicante	Unión Centro Democrático Alicante - Cartel	Unión Centro Democrá	Política Alic
C000011	1977, junio, Alicante	Unión de Centro Democrático Alicante - Cartel	unión de Centro Democ	Política Alic

Registro: 1 de 2805

Se recomienda el uso del símbolo asterisco * detrás de los términos de búsqueda. Ejemplo: Petrer*

Imagen 5. Pantalla de búsqueda de documentos especiales

Elementos de la pantalla de búsqueda de documentos especiales

En la pantalla principal de búsqueda localizamos los siguientes campos: Signatura, Título/Tipo, Topográfico, Autor, Descriptor, pudiendo realizar búsquedas con términos exactos en cualquiera de los mismos.

Además, podemos utilizar el operador asterisco * al final de una palabra. Este operador nos sirve para recuperar todos los documentos que tengan esa palabra o raíz en su título o descriptores.

Una vez introducidos los datos en algunos de los campos mencionados se pulsará el botón **“Buscar”**. Los resultados aparecerán en la tabla inferior. Por otro lado, para borrar la información que queda en los campos con el fin de realizar una nueva búsqueda pulsaremos el botón **“Borrar”**.

Pulsando en el botón **“Signaturas”** accedemos a un documento Word en el que se muestra una tabla con una relación de las diferentes signaturas empleadas en la base de datos de materiales especiales.

Tipos de Signaturas

Signatura	Tipo de documento	Ejemplo
C	Carteles	C000001
Di	Dibujos	Di000028
F	Fotografías	F000005
MP	Mapas y Planos	MP003287
N	Negativos	N1/09
P	Postales	P000037

Imagen 6. Cuadro de signaturas de la base de datos



Pulsando este icono la base de datos generará un documento en el cual se nos mostrarán todos los resultados obtenidos en la búsqueda llevada a cabo con anterioridad.



El siguiente icono nos devolverá al menú principal de la base de datos.

Manuales y bibliografía

La pantalla principal de documentos de trabajo

Para acceder a la pantalla principal de documentos de trabajo pulsaremos sobre el icono “*Manuales y Bibliografía*” (Imagen 7), el cual nos llevará a la plantilla en la cual podremos consultar los documentos existentes (Imagen 8).

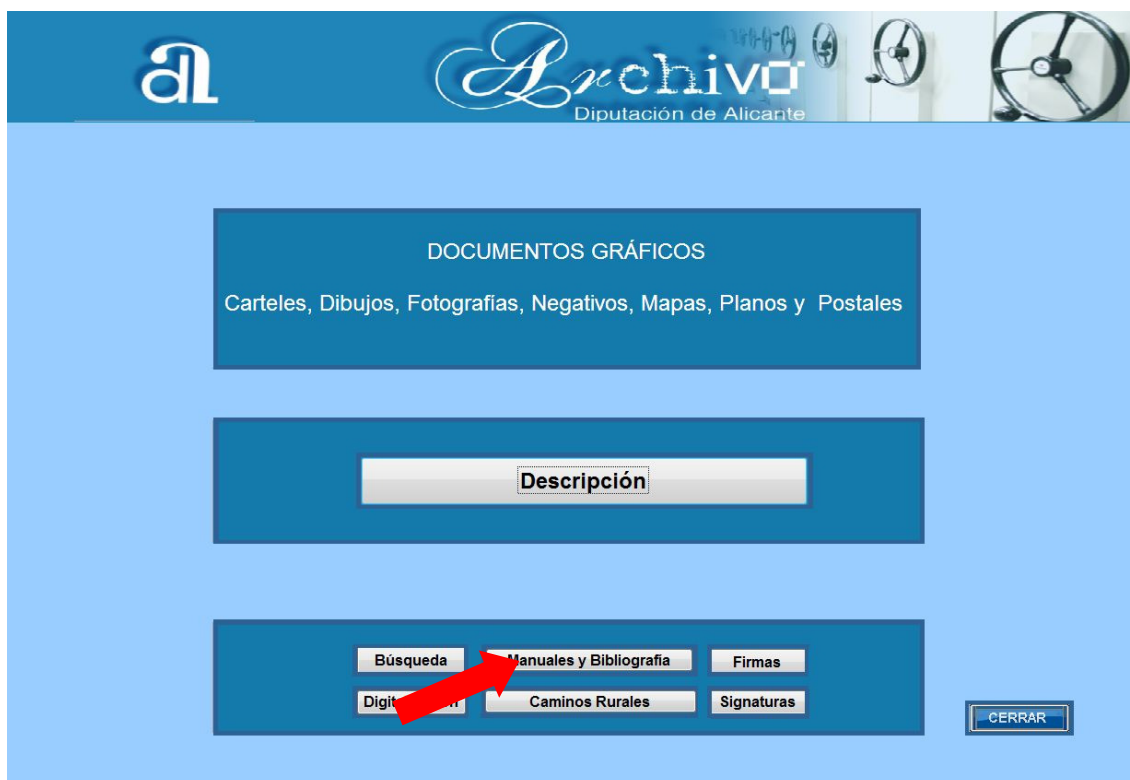


Imagen 7. Pantalla de inicio de la base de datos

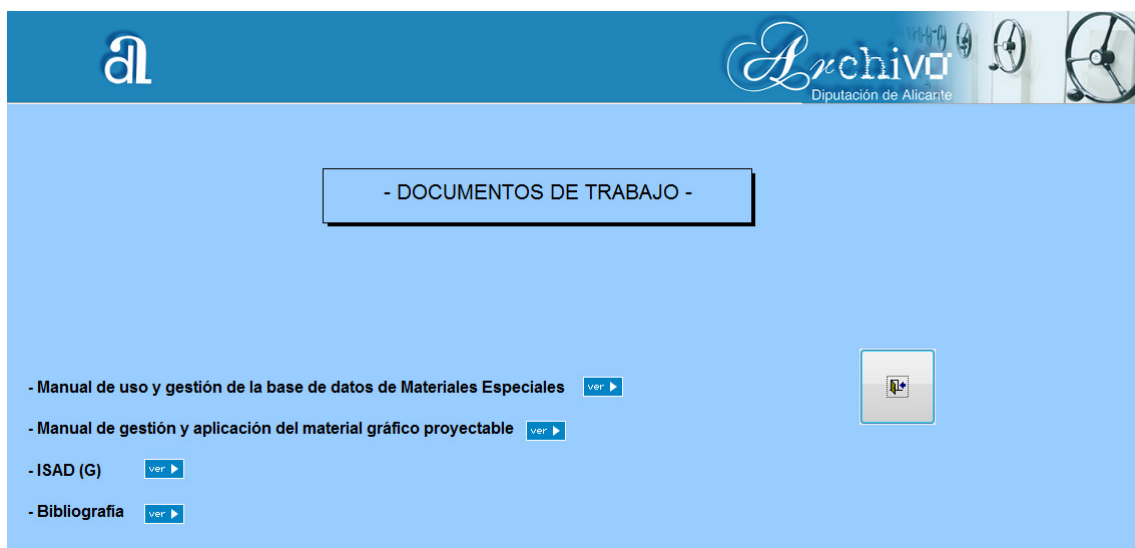


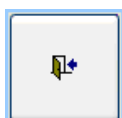
Imagen 8. Pantalla dedicada a los documentos de trabajo

Elementos de la pantalla de manuales de trabajo

En la pantalla encontramos un listado con los documentos relacionados con la base de datos: Manual de uso y gestión de la base de datos de materiales especiales, manual de gestión y aplicación del material gráfico proyectable, ISAD (G) y Bibliografía.



Este es un icono que acompaña a todos y cada uno de los documentos listados. Haciendo clic en el mismo accederemos a una versión del documento en un documento Word o PDF.



El siguiente icono nos devolverá al menú principal de la base de datos.

Firmas

La pantalla principal de registro de firmas

Para acceder al registro de firmas y rúbricas pulsaremos sobre el icono “*Firmas*” (Imagen 9), el cual nos llevará a una plantilla Excel (Registro de firmas de mapas y planos en intervalos de tiempo) donde podremos consultar información de interés sobre arquitectos, delineantes, ingenieros, etc.... (Imagen 10).

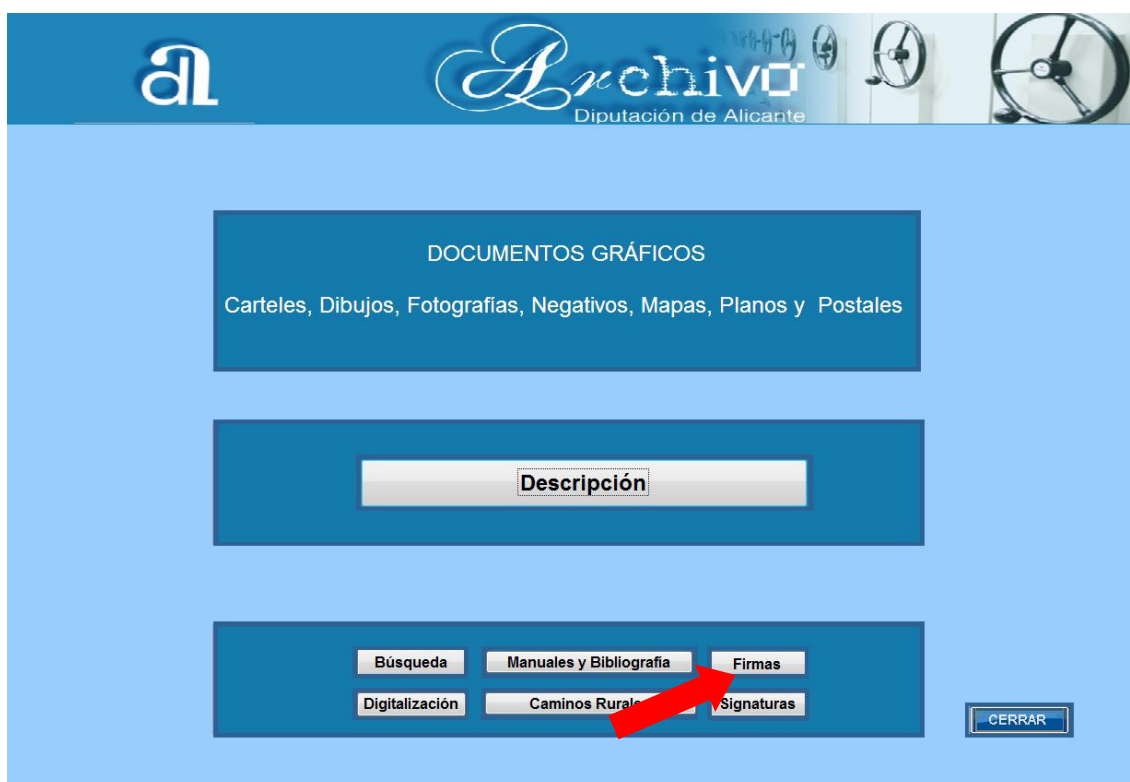


Imagen 9. Pantalla de inicio de la base de datos

Tipos de Signaturas

La pantalla principal de tipos de signaturas

Para acceder a la pantalla principal de tipos de signaturas (Imagen 12) en la base de datos de materiales especiales pulsaremos sobre el icono “*Signaturas*” (Imagen 11).

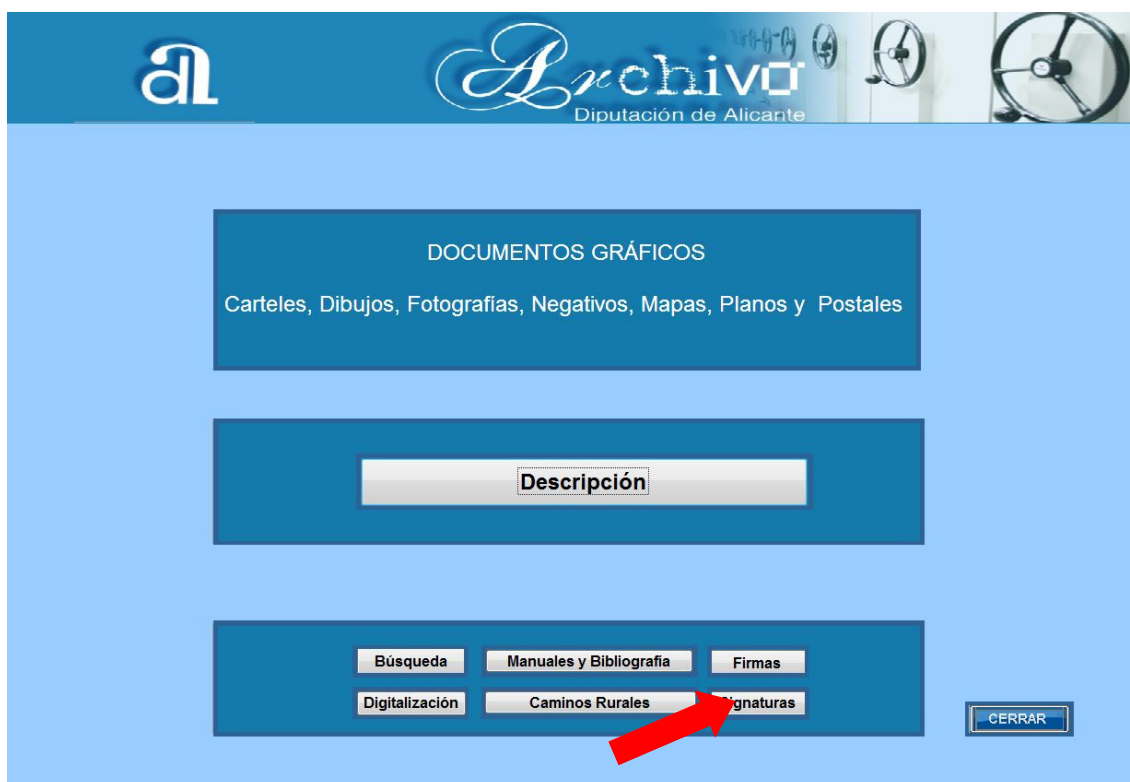


Imagen 11. Pantalla de inicio de la base de datos

Tipos de Signaturas

Signatura	Tipo de documento	Ejemplo
C	Carteles	C000001
Di	Dibujos	Di000028
F	Fotografías	F000005
MP	Mapas y Planos	MP003287
N	Negativos	N1/09
P	Postales	P000037

Imagen 12. Cuadro de signaturas de la base de datos

Bibliografía

Materiales cartográficos : manual de catalogación / Carmen Líter Mayayo, Carmen García Calatayud-- Madrid : Arco Libros, 1999
334 p. : il. ; 24 cm.-- (Instrumenta Bibliológica)
D.L. M-34.843-1999
ISBN 84-7635-392-8

Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas / Joan Boadas, Lluís Esteve Casellas y M. Àngels Suquet-- Girona : CCG ediciones, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI). Ajuntament, 2001
426 p. : il. ; 21 cm. + CD-ROM-- (Biblioteca de la Imágen ; 3)
Incluye CD con modelos de documentos de gestión del patrimonio fotográfico y demostración de aplicación informática de gestión de fondos fotográficos
D.L. GI-682-2001
ISBN 84-95483-11-4

